

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL HUNEDOARA

ORDIN

pentru **modificarea Ordinului Prefectului nr. 11/09.01.2020** pentru constituirea **Comisiei** de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de Control intern managerial al Instituției Prefectului – județul Hunedoara și aprobarea **Regulamentul de organizare și funcționare** a acesteia

Prefectul județului Hunedoara,

Având în vedere referatul nr. 1.148/03.02.2020 al Compartimentului Management Public, care a fost aprobat, prevederile art. 3 alin. (1-6) și art. 5 alin. (1-3) ale *Ordinului nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*,
În temeiul prevederilor art. 275, alin. 1 din *Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ*,

emite prezentul

ORDIN

Art. 1. Cu data prezentului ordin, se actualizează componența Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de Control intern managerial al Instituției Prefectului – județul Hunedoara, denumită în continuare *Comisia de monitorizare*.

Art. 2. Componența Comisiei de monitorizare este următoarea:

- Președinte: *Dorel-Ovidiu BRETEAN*, Subprefectul județului Hunedoara
- Membri: *Rodica Vasilescu*, Șeful Serviciului Verificarea Legalității, Aplicarea Actelor Normative și Contencios Administrativ
Gabriel Stănescu, consilier superior, Serviciul Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate;
Maria Moș, Coordonatorul Compartimentelor Financiar – Contabilitate și Resurse Umane, Administrativ și Achiziții Publice
Ioan Florin Mocan, Șeful Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte
Sebastian Ovidiu Martin, Șef Serviciu Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor
- Secretariat tehnic:

Alexandra Irina Pădurean, Coordonatorul Compartimentului Management Public

Cristian Dan, consilier Compartimentul Afaceri Europene și Relații Internaționale

Art. 3. La ședințele Comisiei, Directorul Cancelariei Prefectului va avea calitatea de invitat, fără drept de vot.

Art. 4. Se desemnează responsabilii cu riscurile din compartimentele și serviciile instituției, conform anexei nr. 1 la prezentul ordin.

Art. 5. Atribuțiile, responsabilitățile membrilor și modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se regăsesc în anexa nr. 2 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta.

Art. 6. Atribuțiile pe linia controlului intern managerial se consemnează în Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și în fișele-post ale membrilor Comisiei de monitorizare.

Art. 7. Prezentul ordin se poate contesta cu respectarea prevederilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8. Prezentul ordin se va difuza, prin grija Compartimentului Informare, Relații Publice și Registratură persoanelor nominalizate la art. 2, celor cuprinse în anexa nr. 1 și Compartimentului Resurse Umane, Administrativ și Achiziții Publice, care vor acționa pentru realizarea prevederilor ordinului.

PREFECT,
Vasilică POTECĂ

Contrasemnează,
SUBPREFECT

Dorel-Ovidiu BRETEAN

Deva,
Nr.

03.02.2020
70

Avizat pentru legalitate,
Șef serviciu, S.V.L.A.A.N.C.A

Rodica Vasilescu



**Lista responsabililor cu riscurile
din compartimentele și serviciile din Instituția Prefectului – județul Hunedoara**

Structura	Nume, prenume responsabil	Funcție
Serviciul Verificarea Legalității, Aplicarea Actelor Normative și Contencios Administrativ	Pavel Iuliana Monica	Consilier juridic superior
Serviciul Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate	Irimuş Iacob Dan	Consilier superior
Compartimentele Resurse Umane, Administrativ și Achiziții Publice	Stănişel Otilia	Consilier superior
Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple	Iordache Anca Irina	Subcomisar
Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor	Petresc Florin	Inspector principal
Compartimentul Afaceri Europene și Relații Internaționale	Dan Cristian	Consilier superior

**P R E F E C T ,
Vasilică POTECĂ**

**Contrasemnează,
SUBPREFECT**

Dorel-Ovidiu BRETEAN

Deva, 04.02.2020
Nr. 70

**Avizat pentru legalitate,
Şef serviciu, S.V.L.A.A.N.C.A**

Rodica Vasilescu

Regulamentul de organizare și funcționare a

Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de Control intern managerial al Instituției Prefectului – județul Hunedoara

Art. 1. Generalități

(1) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de Control intern managerial al Instituției Prefectului – județul Hunedoara, denumită în continuare „Comisia de monitorizare” este condusă de Subprefectul județului Hunedoara, în calitate de președinte.

(2) Comisia de monitorizare îi cuprinde pe toți conducătorii de compartimente din structura organizatorică, astfel încât toate compartimentele din organigramă sunt reprezentate în CM.

(3) Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte.

(4) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.

(5) Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Art. 2. Activitățile Comisiei

(1) Comisia de monitorizare coordonează procesul de **actualizare a obiectivelor** generale și specifice, a **activităților procedurale**, a **procesului de gestionare a riscurilor**, a **sistemului de monitorizare a performanțelor**, a **situației procedurilor** și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul instituției.

(2) Comisia de monitorizare elaborează **Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial**, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual.

(3) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al instituției.

(4) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile instituției, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un **responsabil cu riscurile**.

(5) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și îi asistă pe conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

(6) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu **elementele minimele din Registrul de riscuri**; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în **Registrul de riscuri al instituției**.

(7) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor instituției, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea instituției.

(8) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza Registrului de riscuri de la nivelul instituției, propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul instituției.

(9) Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual **Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul instituției**; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul instituției.

(10) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

(11) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza **raportărilor anuale** ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o **informare către conducătorul instituției**, avizată și aprobată corespunzător, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției.

(12) Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul instituției.

Art. 3. Atribuțiile președintelui Comisiei:

- a) coordonează activitatea Comisiei de monitorizare;
- b) stabilește Regulamentul de Organizare și Funcționare a CM;
- c) asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi;
- d) aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora;
- e) conduce activitatea în cadrul ședințelor;
- f) organizează procesul de management al riscurilor;
- g) avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
- h) avizează procedurile întocmite la nivelul instituției;
- i) avizează informarea anuală privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției;
- j) avizează toate documentele întocmite în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Instituției Prefectului – județul Hunedoara;
- k) dispune programarea și efectuarea de conducătorii de compartimente a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial în vederea elaborării Raportului asupra SCIM la data de 31 decembrie.
- l) avizează Raportul anual asupra SCIM la data de 31 decembrie.

Art. 4. Atribuțiile membrilor comisiei (conducătorii de compartimente):

- a) au calitatea de membri în CM, fiind nominalizați prin ordinul prefectului;
- b) participă la ședințele CM și își exercită dreptul de vot în ceea ce privește măsurile propuse spre adoptare în cadrul întâlnirilor comune;
- c) elaborează și transmit secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial;
- d) analizează și dezbate elementele componente ale Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
- e) elaborează/ actualizează procedurile documentate;
- f) monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității compartimentului. Monitorizarea performanțelor activităților desfășurate se realizează la nivelul fiecărui compartiment în vederea informării conducerii instituției privind realizarea obiectivelor propuse;
- g) se asigură că este stabilit cel puțin un indicator de performanță pentru obiectivele stabilite și activitățile prevăzute în plan și/sau desfășurate, cu ajutorul căruia se monitorizează și se raportează realizările. Pe baza indicatorilor stabiliți, conducătorul compartimentului elaborează anual o raportare privind monitorizarea performanțelor, care poate fi inclusă într-un raport mai amplu, precum un raport de activitate sau alt document de raportare al instituției;
- h) nominalizează responsabili cu riscurile și asigură cadrul organizațional și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora;
- i) raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea instituției;
- j) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor instituției, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual;
- k) inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmesc un plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională;
- l) elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor, pe compartiment, pe care îl transmite secretarului Comisiei de monitorizare;
- m) transmite situațiile centralizatoare anuale către secretarul CM;
- n) efectuează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial în vederea elaborării Raportului asupra SCIM la data de 31 decembrie (completează chestionarele și le transmite către secretarul CM).

Art. 5. Atribuțiile responsabililor cu riscurile:

- a) consiliază personalul din cadrul compartimentelor și îi asistă pe conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor;
- b) colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, de la personalul din cadrul fiecărui compartiment;
- c) colectează riscurile aferente activităților, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor, propun măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul compartimentului.

Art. 6. Atribuțiile de monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial și de analiză și sinteză a datelor privind controlul intern managerial se realizează de **secretarul comisiei** sau de înlocuitorul acestuia.

Art. 7. Documentele întocmite de secretariatul tehnic al comisiei, sunt avizate de președintele comisiei și apoi supuse spre aprobarea conducătorului instituției.

Art. 8. Atribuțiile Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare:

- a) identifică și consemnează în procesele-verbale ale ședințelor operative, standardele de control intern managerial asupra cărora au avut incidență aspectele analizate;
- b) elaborează minutele/ procesele-verbale și hotărârile ședințelor extraordinare ale CM;
- c) centralizează datele primite de la compartimente și elaborează documentele aferente etapelor de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial;
- d) elaborează proiectul Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției în baza programului întocmit de Ministerul Afacerilor Interne;
- e) analizează procedurile din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în OSGG 600/2018 și cu procedura proprie stabilită la nivelul instituției și ține evidența lor;
- f) pregătește documentația pe linia controlului intern managerial pentru promovarea acesteia în cadrul ședințelor;
- g) asigură îndrumarea metodologică a conducătorilor structurilor componente aparatului propriu;
- h) pe baza Registrului de riscuri de la nivelul instituției propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul instituției.
- i) elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul instituției; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul instituției;
- j) transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;
- k) elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul instituției, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției;
- l) urmărește modul de punere în aplicare a acțiunilor pe linie de control intern managerial, stabilite prin programul de dezvoltare, planuri manageriale, planuri de măsuri emise, după caz, de instituție, de structuri de specialitate ierarhic superioare (Corpul de Control, Direcția Audit Public Intern, Curtea de Conturi, etc.) sau prin ordine ale prefectului și prezintă acestuia (sau, după caz, structurilor de control sau audit ori altor părți interesate), stadiul realizării acțiunilor stabilite;
- m) îi informează pe conducătorii serviciilor și compartimentelor cu privire la obligațiile de raportare pe care le au, la termenele stabilite de președintele comisiei și centralizează datele astfel rezultate pentru îndeplinirea măsurilor și pentru completarea situațiilor prevăzute în anexele O.s.g.g. nr. 600/2018.
- n) solicită și primește de la celelalte structuri documente relevante pentru implementarea standardelor de control intern managerial;
- o) elaborează Situațiile centralizatoare anuale;
- p) elaborează Raportul asupra SCIM la data de 31 decembrie;
- q) transmite către Ministerul Afacerilor Interne-Direcția Generală pentru Relațiile cu Instituțiile Prefectului sau Corpul de Control al Ministrului raportările anuale.

Art. 9. În îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor specifice, *Comisia de monitorizare* întocmește următoarele **tipuri de documente:**

- a) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele instituției în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități,

responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial. În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

- b) Registrul de riscuri la nivelul instituției;
- c) Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul instituției;
- d) Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției;
- e) Situația centralizatoare anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control;
- f) stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie;
- g) Proiectul chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- h) Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
- i) Proiectul Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie;
- j) Informări sub formă de adresă;
- k) Alte tipuri de documente stabilite prin procedurile interne necesare desfășurării corespunzătoare procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și managementului riscurilor.

Art. 10. Modul de organizare și funcționare a comisiei

(1) Datorită componenței Comisiei de monitorizare, lucrările se desfășoară, de regulă, în cadrul ședințelor operative săptămânale.

(2) Pentru situații deosebite, în vederea adoptării unor măsuri speciale, Comisia de monitorizare se poate întruni în ședințe extraordinare. Cu această ocazie, pot fi convocate și alte persoane.

(3) La propunerea secretarului, a membrilor sau a președintelui, ori de câte ori este necesar pentru situații deosebite, în vederea adoptării unor măsuri speciale, CM se întrunește în ședințe extraordinare.

(4) Ședințele comisiei sunt convocate de subprefect, în calitate de președinte al comisiei, în scris.

(5) Adresa de convocare trebuie să cuprindă data, ora, locul unde se desfășoară ședința, ordinea de zi și lista participanților.

(6) În mod excepțional, la propunerea unor membri ai comisiei, se pot introduce pe ordinea de zi probleme apărute ulterior convocării, cu acordul membrilor.

(7) Documentele elaborate de secretar sunt supuse unui proces de consultare electronic.

(8) Documentul supus consultării va fi transmis membrilor în format electronic, fie prin poștă electronică, fie prin postarea în rețeaua internă, într-un director prestabilit.

(9) Procedura de consultare durează maximum 3 (trei) zile lucrătoare socotite din ziua următoare transmiterii mesajului/ adresei/ care însoțește documentul până în a 3-a zi lucrătoare la ora 15,00.

(10) Opiniile exprimate în procesul de consultare vor fi luate în considerare în mod obligatoriu. Documentul asupra căruia nu au fost formulate observații în acest termen va fi emis în forma supusă consultării.

(11) În situațiile în care un membru-titular al comisiei nu poate fi prezent la ședință, acesta va fi înlocuit de un alt angajat din structura de specialitate pe care o reprezintă.

(12) Dezbaterile ședinței, inclusiv opiniile separate, punctele de vedere etc., se consemnează în procesul-verbal sau minuta ședinței.

(13) Procesul-verbal și hotărârea adoptată se întocmesc de secretarul comisiei și se aprobă de președinte și se transmit compartimentelor pentru implementarea măsurilor stabilite prin acestea.

Art. 11. Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă pentru membrii Comisiei atribuție de serviciu.

**PREFECT,
Vasilică POTECĂ**

**Contrasemnează,
SUBPREFECT**

Dorel-Ovidiu BRETEAN

Deva, 04.02.2020
Nr. 70

**Avizat pentru legalitate,
Șef serviciu, S.V.L.A.A.N.C.A
Rodica Vasilescu**